DZIENNIK URZĘDOWY
Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

Bydgoszcz, dnia 30 grudnia 1961 r. Nr 14 Poz. —106

Treść

Część I. PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

ZARZĄDZENIE Nr 44/61

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z dnia 5 września 1961 roku

w sprawie: WPROWADZENIA REGULAMINU PRACY DLA PRACOWNIKÓW RAD NARODOWYCH WOJEWÓDZTWA BYDGOSKIEGO

Na podstawie art. 53 ust. 4 pkt. 4 — ustawy z dn. 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) i § 3 uchwały Nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (M. P. Nr 70, poz. 432) oraz w związku z pismem okólnym Nr 224 Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 1959 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w urzędach i instytucjach państwowych, po porozumieniu się z Wojewódzką Komisją Związków Zawodowych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

wprowadza regulamin pracy dla pracowników prezydiów rad narodowych województwa bydgoskiego — stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 1961 r.

Sekretarz Prezydium WRN
Sergiusz Melaniuk

Przewodniczący Prezydium WRN
Aleksander Schmidt

Załącznik do Zarządzenia Nr 44/61 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z dnia 5.IX.1961 r.

REGULAMIN PRACY
DLA PRACOWNIKÓW PREZYDIÓW RAD NARODOWYCH

§ 1.

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

a) rzetelne i terminowe wykonywanie pracy,
b) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
c) podejmowanie inicjatywy wobec bezpośredniego przełożonego do wydania niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji wynikających czy to z przepisów prawnych, czy też ze stosunków faktycznych,
d) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
e) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
f) koleżeński i życzliwy stosunek do współtowarzyszy pracy oraz poważny i kulturalny stosunek do obywateli zgłaszających się ze sprawami,
g) okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności młodocianym i praktykantom,
h) systematyczne doszkalanie zawodowe,
i) dbałość o usprawnienie organizacji i techniki pracy biurowej,
j) sumienny stosunek do urządzeń i materiałów, stanowiących własność społeczną i ich ochrona,
k) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej (zawodowej).

§ 2.

Do obowiązków przełożonej władzy pracownika należy:

a) racjonalne i prawidłowe kierowanie pracą na powierzonym odcinku pracy zgodnie z interesami mas pracujących w oparciu o określone kierunki wytyczone przez Partię i Rząd PRL,
b) szanowanie godności osobistej pracownika, dbałość o warunki socjalno-bytowe oraz wnikliwe i obiektywne ocenianie kwalifikacji i przydatności pracownika i wyników jego pracy.

§ 3.

Wszystkich pracowników obowiązuje 7-godzinny czas pracy, tj. 42 godzin tygodniowo.

Ośmiogodzinny czas pracy, przy czym w sobotę tylko 6-godzinny, czas trwania pracy tj. 46 godzin tygodniowo, obowiązuje:

a) sprzątaczki,
b) woźnych,
c) kierowców,
d) inne osoby, jeśli specjalne przepisy prawne tak przewidują.

Czas pracy młodocianych wynosi:

a) w wieku od 14 do 16 lat — 6 godzin na dobę czyli 36 godzin tygodniowo,
b) w wieku od 16 do 18 lat — jak innych pracowników w zakładzie pracy.

Czas nauki w szkole dokształcającej — w ilości nieprzekraczającej 18 godzin na tydzień — wlicza się do czasu pracy młodocianego.

§ 4.

W prezydiach rad narodowych praca rozpoczyna się o godzinie 8-ej, a kończy o godzinie 15-ej.

§ 5.

Każdy pracownik obowiązany jest do punktualnego przyjścia do pracy i do podpisania listy obecności przed godz. 8-mą.

Listę obecności prowadzi każdy Wydział (lub równorzędna jednostka organizacyjna) Prezydium WRN we własnym zakresie, a w pozostałych prezydiach wyznaczona jednostka organizacyjna.

O godz. 8-ej kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca sprawdza listę obecności, co stwierdza swoim podpisem.

§ 6.

1) Każda jednostka organizacyjna Prezydium WRN, a w pozostałych prezydiach rad narodowych jednostka wyznaczona przez Prezydium obowiązana jest do prowadzenia ewidencji pracowników prezydium wychodzących w czasie godzin służbowych.
2) W każdym prezydium rady narodowej prowadzi się ewidencję delegacji służbowych z uwzględnieniem miejscowości i okresu trwania delegacji.
   Ewidencję prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny, a w razie potrzeby mogą prowadzić inne jednostki organizacyjne we własnym zakresie.
3) Każdy delegowany pracownik winien bezzwłocznie złożyć przełożonemu pisemne sprawozdanie z czynności wykonanych podczas delegacji, a następnie dołączyć do właściwych akt i w razie potrzeby na polecenie przełożonego opracować w określonym terminie zarządzenie pokontrolne.

§ 7.

Dniami wolnymi od pracy są dni ustalone obowiązującymi przepisami prawnymi, a mianowicie:

1) niedziele,
2) dni niżej wymienione:
   a) 1 stycznia — Nowy Rok,
   b) drugi dzień Wielkiej Nocy,
   c) 1 Maja — Święto Państwowe,
   d) dzień Bożego Ciała,
   e) 22 Lipca — Święto Odrodzenia Polski,
   f) 1 listopada — Wszystkich Świętych,
   g) 25 grudnia — pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
   h) 26 grudnia — drugi dzień Bożego Narodzenia.

§ 8.

Wypłata wynagrodzenia dla pracowników płatnych po przepracowaniu miesiąca następuje w ostatnim dniu miesiąca, dla pracowników płatnych „z góry" — w pierwszym dniu tegoż miesiąca, jeżeli na ten dzień przypada niedziela lub święto — wtedy wypłata następuje dnia poprzedniego.

§ 9.

Młodociani, kobiety w ciąży, matki karmiące, żony żołnierzy odbywających służbę wojskową, inwalidzi itp. korzystają z ochrony i ulg w pracy przewidzianych prawem.

W szczególności: młodociani w wieku 14—16 lat mają prawo:

a) do skróconego czasu pracy,
b) do wyszkolenia w określonym zawodzie,
c) do zwolnienia od wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia,
d) do zwolnienia od pracy w porze nocnej (od 22 do 6-ej rano) i w godzinach nadliczbowych,
e) do korzystania z dłuższego urlopu, a mianowicie młodociany do ukończenia 16 lat życia ma prawo po półrocznej pracy do 2 tygodni urlopu, a po rocznej pracy ponownie do 30-dniowego urlopu. Młodociani w wieku powyżej lat 16 korzystają z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach o urlopach dla pracowników zatrudnionych w przemyśle i handlu.

Kobiety w ciąży mają prawo:

a) do zapewnienia trwałości stosunku pracy,
b) do przesunięcia do lżejszej pracy bez zmniejszenia zarobku, mianowicie kobiet od czwartego miesiąca ciąży oraz kobiet mających dzieci w wieku do 1 roku, nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w nocy oraz delegować poza stałe miejsce pracy bez ich zgody,
c) do urlopu macierzyńskiego,
d) do zwolnień z pracy po okresie ciąży (przerwy na karmienie).

Żony żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową nie mogą być bez własnej winy zwolnione z pracy w okresie pobytu męża w służbie wojskowej.

Zwolnienie z pracy inwalidów nie może nastąpić bez zgody Prezydium P i (M) RN.

§ 10.

Prezydium właściwej Rady Narodowej powinno przydzielić pracownikowi zajęcie zgodnie z dekretem nominacyjnym lub umową o pracę.

§ 11.

Bezpośredni przełożony lub jego zastępca obowiązany jest do przyjęcia i wysłuchania pracownika w sprawach związanych z jego zatrudnieniem, płacą i warunkami pracy oraz udzielenia wyczerpujących wyjaśnień.

§ 12.

Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności w pracy określone są przez §§ 4, 5, 6 i 7 Uchwały Nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 roku w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Monitor Polski Nr 70, poz. 432 i Monitor Polski z 1959 r., poz. 89).

§ 13.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych osobistych spraw lub rodzinnych (ślub, urodzenie się dziecka, zgon i pogrzeb członka rodziny, inne sprawy, które wymagają załatwienia w godzinach pracy).
2. Za czas zwolnień, o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa i układach zbiorowych pracy oraz w następujących przypadkach:
   1) ślubu pracownika — przez 2 dni,
   2) urodzenia się dziecka pracownika — przez 2 dni,
   3) ślubu dziecka — przez jeden dzień,
   4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki — przez 2 dni,
   5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata — przez jeden dzień.
3. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
   1) choroba lub wypadek powodujące niezdolność pracownika do pracy,
   2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
   3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
   4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
   5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
4. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 3, przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy w granicach ustalonych w przepisach prawa — bądź układach zbiorowych pracy.
5. Pracownikom uczęszczającym do szkół lub na kursy zawodowe przysługują zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących rozmiarach:
   1) uczęszczającym do szkół wyższych — do 14 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby, pod warunkiem uzyskania zgody władz szkolnych na łączenie nauki z pracą zarobkową,
   2) uczęszczającym do szkół średnich dla dorosłych do 6 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby,
   3) delegowanym na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe pracownika — na czas niezbędny, dla umożliwienia udziału w zajęciach,
6. Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w średnich szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz na kursach zawodowych, organizowanych przez resort oświaty lub resort, któremu podlega zakład pracy zatrudniający pracownika, przysługują zwolnienia z pracy na czas niezbędny dla prowadzenia wykładów i innych zajęć szkolnych, w granicach do 6 godzin tygodniowo, bez zmniejszenia wynagrodzenia za pracę.
7. Pracownikom wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje dwukrotnie w ciągu roku zwolnienie z pracy na jeden dzień.

§ 14.

Zwolnienie z pracy — bez zachowania prawa do wynagrodzenia — przysługują takie:

1. pracownikom przyjętym do pracy w miejscowości położonej w takiej odległości od miejsca stałego ich zamieszkania, że niemożliwy jest codzienny powrót z miejsca pracy do miejsca stałego zamieszkania, jak również pracownikom zatrudnionym w budownictwie, czasowo przeniesionym do takiej miejscowości — na jeden dzień w miesiącu, poprzedzający dzień wolny od pracy lub następujący po tym dniu,
2. pracownikom będącym użytkownikami małych i średnich gospodarstw rolnych, nie zatrudniających sił najemnych — do prac rolnych w granicach:
   a) zatrudnionym w górnictwie, przemyśle i budownictwie — do 3 dni roboczych za każdy przepracowany w przedsiębiorstwie miesiąc, a łącznie nie więcej niż 20 dni roboczych w roku kalendarzowym,
   b) zatrudnionym przy budowie i konserwacji dróg lądowych i wodnych śródlądowych — do 5 dni roboczych w każdym przepracowanym miesiącu,

c) zatrudnionym w innych zakładach pracy, jeżeli ze zwolnień takich pracownicy tych zakładów dotychczas korzystali.

§ 15.

O uzasadnionej niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.

Terminy zwolnień z pracy, przewidzianych w § 14, wymagają zgody kierownictwa zakładu pracy.

§ 16.

W myśl obowiązujących przepisów pracownikom, przysługują ponadto uprawnienia do innych zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, w szczególności do zwolnień i urlopów:

1) na dokończenie nauk i egzaminy,
2) na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne,
3) do pełnienia niektórych funkcji społecznych i na szkolenie,
4) do pracy w rolnictwie w okresach szczytowego natężenia robót,
5) na szkolenie pożarnicze dla członków terenowych ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
6) dla celów sportowych,
7) dla krwiodawców.

§ 17.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest do natychmiastowego usprawiedliwienia spóźnienia przy ewentualnym równoczesnym przedłożeniu dowodów usprawiedliwienia. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia lub nieusprawiedliwienia wydaje członek prezydium w stosunku do kierowników Wydziałów, a kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca w stosunku do pozostałych pracowników.
2. O nagłej niemożności stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę natychmiast (telefonicznie, przez domowników, listownie itp.), podając przeszkodę uniemożliwiającą przyjście do pracy.
3. Jeśli przyczyną nieobecności w pracy jest choroba, pracownik winien dostarczyć dodatkowo świadectwo lekarskie.

§ 18.

1. Nieusprawiedliwione opuszczenie części dnia pracy powyżej 3 godzin równoznaczne jest z opuszczeniem całego dnia pracy.

§ 19.

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych prezydiów rad narodowych winni na wykonywanie przez nich ubocznych zajęć zarobkowych uzyskać pisemne zezwolenie w sposób niżej podany, o ile w tej materii obowiązujące przepisy nie przewidują inaczej.
2. Udzielenie zezwoleń na uboczne zajęcie pracownikom prezydiów rad narodowych, objętych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4.X.1958 r. w sprawie obsadzania i zmian na stanowiskach kierowników prezydiów rad narodowych oraz kierowników przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych radom narodowym, jak również na niektórych innych stanowiskach pracowniczych (Dz. U. Nr 62, poz. 305) następuje z zachowaniem trybu i zasad przewidzianych dla powoływania i odwoływania tych pracowników.
3. W stosunku do pozostałych pracowników prezydiów rad narodowych zezwoleń na zajęcia uboczne zgodnie z art. 29 ustawy o państwowej służbie cywilnej mogą udzielać:
   a) Przewodniczący Prezydium WRN — dla pracowników Prez. WRN,
   b) Przewodniczący Prezydiów Pow. (Miejskich) Rad Narodowych dla pracowników tychże prezydiów i dla pracowników prezydiów rad narodowych niższych stopni.
4. Przewodniczący Prezydium WRN i P. PRN (i m. st. powiaty) mogą upoważnić do udzielenia zezwoleń — członków prezydium, a nawet kierowników wydziału.
5. Ewidencję udzielonych zezwoleń wymienionych w ust. 1 prowadzi Oddział Spraw Pracowniczych Wydziału Org. Prawnego Prez. WRN, w Kuratorium Okręgu Szkolnego Bydgoskiego — Samodzielny Oddział Osobowy, a w prezydiach powiatowych (miejskich) rad narodowych referaty spraw pracowniczych wydziałów organizacyjno-prawnych.
7. Wykonywanie zajęć ubocznych polegających na szkoleniu pracowników i prowadzeniu określonych kursów nie wymaga zezwolenia prezydium.

§ 20.

Do szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy wykroczeń służbowych należą:

1. a) rozmyślnie, złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz zawinione psucie podczas niej materiałów i urządzeń,
   b) zakłócanie spokoju w zakładzie pracy, picie alkoholu podczas pracy,
   c) niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywania pracy niezgodnie z poleceniami oraz niewłaściwy stosunek do przełożonych,
   d) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się, uporczywe opuszczanie pracy w ciągu godzin pracy, przybycie do pracy w stanie nietrzeźwym,
   e) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów o bezpieczeństwie i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
2 Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy w ciągu trzech dni w miesiącu lub czterech dni w kwartale, przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzenie się do tego stanu podczas pracy może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 21.

1. Pracownikom płatnym miesięcznie z dołu, opuszczającym pracę bez usprawiedliwienia, nie przysługuje — zgodnie z obowiązljącymi przepisami prawa — wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Pracownicy płatni miesięcznie z góry obowiązani są do zwrotu takiej części otrzymanego wynagrodzenia miesięznego, jaka przypada za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Wszystkim pracownikom płatnym miesięcznie opuszczającym pracę bez usprawiedliwienia, można potrącić przy najbliższej wypłacie odpowiednią część miesięcznego wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy — bez względu na to, czy wynagrodzenie jest wypłacane z dołu, czy z góry. Wynagrodzenie tych pracowników za jeden dzień wynosi 1/30 ich wynagrodzenia miesięcznego.
4. Do pracowników kontraktowych zatrudnionych w prezydiach rad narodowych mogą być w przypadkach naruszenia porządku i dyscypliny pracy stosowane następujące środki:
   1) upomnienie, (z ostrzeżeniem lub bez ostrzeżenia),
   2) wypowiedzenie umowy o pracę,
   3) zwolnienie z pracy bez wypowiedzenia.

§ 22.

W stosunku do wszystkich pracowników naruszających swe obowiązki zakład pracy może zastosować następująe kary:

a) za wykroczenia służbowe może bezpośredni lub pośredni przełożony ukarać pracownika karą upomnienia po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przy współudziale właściwego organu związku zawodowego i zagrozić wypowiedzeniem lub zwolnieniem z pracy.
   Od decyzji nakładającej kary służy odwołanie do jednostki nadrzędnej,
b) za występki służbowe tj. za takie naruszenie obowiązków służbowych, które powodują obrazę interesu publicznego lub narażają dobro publiczne na szkodę, odpowiada pracownik mianowany przed komisją dyscyplinarną, która stosuje kary przewidziane w art. 77 ustawy o państwowej służbie cywilnej,
c) pracownik kontraktowy za występki służbowe może zostać zwolniony z pracy bez wypowiedzenia,
d) za przestępstwa urzędnicze odpowiada pracownik w myśl przepisęw kodeksu karnego.

§ 23.

Urlop wypoczynkowy przysługuje wszystkim pracownikom umysłowym zatrudnionym w organach administracyjnych dopiero po przepracowaniu 1 roku. Urlop wypozynkowy pracowników umysłowych wynosi 30 dni, urlop dla poratowania zdrowia może trwać do 6 miesięcy. Urlop niewykorzystany może pracownik wykorzystać w następnym roku kalendarzowym, możliwie w I kwartale. W wypadku wypowiedzenia umowy o pracę lub rozwiązanie stosunku służbowego przez pracodawcę, pracownik ma prawo do wykorzystania należnego urlopu w ciągu okresu wypowiedzenia.

Pracownicy fizyczni w prezydiach rad narodowych mają prawo do 12 dni roboczych urlopu po roku pracy, po 3 latach pracy do 15 dni roboczych urlozu, a po 10 latach pracy do urlopu 1 miesiąca. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop jest niedopuszczalna.

§ 24.

Każdy pracownik ma prawo do otrzymania nagród.

Przy przyznawaniu nagród należy brać pod uwagę:

a) osobisty udział pracownika w osiągnięciach zakładu pracy,
b) nienaganne i rzetelne wypełnianie nałożonych obowiązków,
c) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy.

§ 25.

Prezydium WRN zobowiązuje wszystkich kierowników wydziałów Prezydium WRN i prezydia rad narodowych niższego stopnia do zapoznania z treścią regulaminu pracowników zatrudnionych w Prezydium, a także nowoprzyjmowanych do pracy.

§ 26.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc wszystkie poprzednio wydane przez Prezydia zarządzenia w sprawie porządku i dyscypliny pracy.

Zgłoszenie na prenumeratę Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy na 1962 r. należy dokonać do dnia 15.XII.1961 r.

WARUNKI PRENUMERATY DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W BYDGOSZCZY NA 1962 R.

Opłata za prenumeratę wynosi:

rocznie — zł 18,— ze skorowidzem
półrocznie — zł 10,— bez skorowidza

Opłata powinna być uiszczona z góry przed początkiem okresu prenumeraty, tj. za okres roczny lub za I półrocze — do dnia 24.12.1961 r.; za II półrocze — do dnia 15.6.1962 r

Wpłaty należy dokonać do Narodowego Banku Polskiego — III Oddział Miejski w Bydgoszczy na konto nr 205-94/2-78

Rachunków za prenumeratę nie wysyła się.

PRENUMERATA „Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy wynosi rocznie 18,— zł, półrocznie 10,— zł. Cena pojedyńczego egzemplarza do 4-ch stron druku 0,90 zł. Przy większej ilości o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony.

CENY OGŁOSZEŃ o zagubionych dokumentach: ryczałt 10,50 zł od jednego dokumentu, po 1,50 zł do każdego dalszego dokumentu, konkursy i przetargi 1,80 zł za wiersz jednoszpaltowy. Ogłoszenia handlowe i bilansowe oraz inne 2,70 zł za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

Konto bankowe:

Dziennik Urzędowy Woj. Rady Narodowej w Bydgoszczy Narodowy Bank Polski III Oddział Miejski w Bydgoszczy nr 205-94/2-78.

Cena zł 1,50

Odbiorca:

Druk. WZPT Włocł. 39 - 62 Az-16. 3,000 druk. 70 gr., format A4